



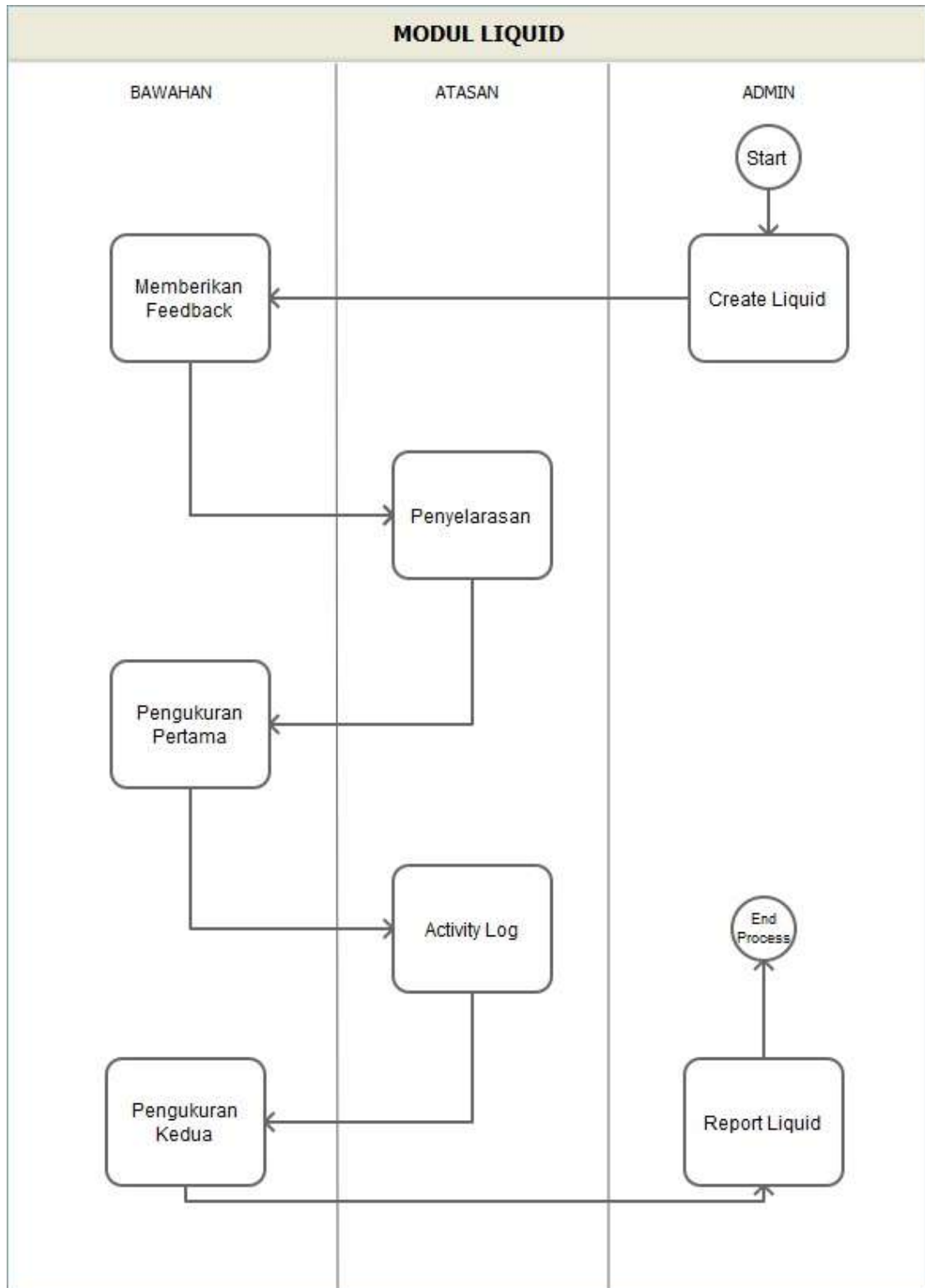
# **USER MANUAL - BAWAHAN APLIKASI KOMANDO PT. PLN (Persero)**

# DAFTAR ISI

1.	Alur Proses Bisnis.....	3
2.	Bawahan .....	4
2.1.	Pelaksanaan Feedback .....	4
2.2.	Pengukuran Pertama .....	9
3.3.	Pengukuran Kedua.....	12
2.4.	Daftar Usulan Atasan.....	15

## 1. Alur Proses Bisnis

Alur Proses yang diimplementasikan pada modul Liquid ini terdiri dari 7 proses yaitu: proses create jadwal liquid, memberikan feedback, melakukan penyeselarasan, pengukuran pertama, activity log, pengukuran kedua, dan report liquid

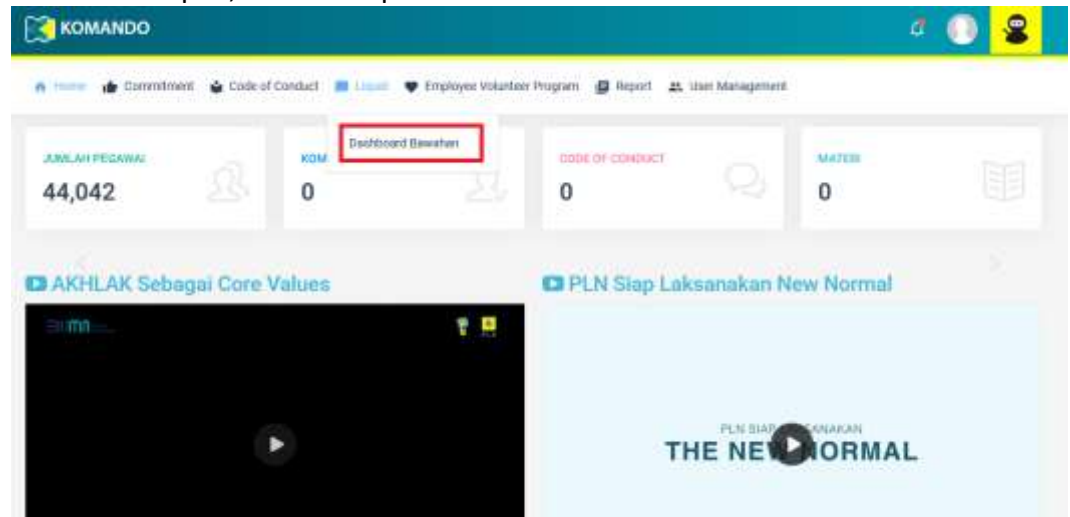


## 2. Bawahan

### 2.1. Pelaksanaan Feedback

Pelaksanaan feedback merupakan pemberian feedback penilaian dari bawahan terhadap atasan. Berikut langkah-langkah dalam input feedback

1. Pilih menu liquid, kemudian pilih menu dashboard bawahan



2. Pilih kalender liquid, kemudian klik pelaksanan feedback

[Input Feedback](#)

3. Akan muncul halaman feedback atasan, kemudian klik

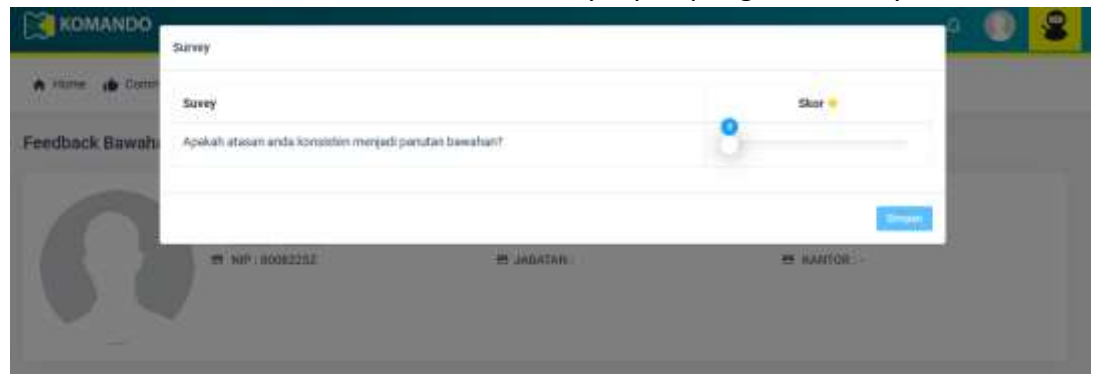
**Feedback Untuk Atasan**



<b>Nama</b>	:	M. AFIF FARIHIN
<b>NIP</b>	:	8008225Z
<b>Jabatan</b>	:	PLT SRM KEU DAN SDM
<b>Unit</b>	:	4L01 - UIP Sulbagut
<b>Status</b>	:	Belum diberikan feedback

[Input Feedback](#)

4. Akan tampil popup Survey. Dimana pengisian survey dengan mengisi skala skor dari 1 – 10. Lalu klik **Simpan** untuk menyimpan pengisian survey



The screenshot shows a 'Survey' popup window. The title bar says 'Survey'. Inside, there's a question: 'Apakah atasan anda konsisten menjadi penutan bawahan?'. To the right of the question is a rating scale from 1 to 10, with a blue dot indicating a selection. Below the question is a blue button labeled 'Simpan'.

5. Pada halaman selanjutnya akan menampilkan penilaian berupa Most Strength, Most of Improvement, serta Harapan dan Saran Bawahan terhadap Most OFI. Klik **+ Pilih Most Strength** untuk menambahkan most strength



The screenshot shows a performance evaluation page. At the top, there's a header with a profile picture and the text 'ATASAN YANG DINILAI'. Below this, there are fields for 'Nama Atasan', 'NIP', 'JABATAN', and 'KANTOR'. The main content area has three tabs: '1. Most Strength', '2. Most of Improvement', and '3. Harapan dan Saran Bawahan terhadap Most OFI'. The '1. Most Strength' tab is active. Below the tabs, there's a green box with the text '+ atikan pilih 3 Most Strength yang terungkap pada atasan anda'. At the bottom, there's a button labeled '+ Pilih Most Strength' which is highlighted with a red rectangle.

6. Akan muncul halaman pengisian Most Strength. Pilih 3 Most Strength dengan cara menceklis dan isi keterangan/alasan dari masing-masing most strength yang dipilih (pilihan most strength tidak boleh sama dengan pilihan most OFI)

**Pilih Most Strength Atasan**

\*silahkan pilih 3 Most Strength yang menonjol pada atasan anda

Search:

	Kategori	Most Strength	Keterangan/Alasan
<input type="checkbox"/>	Adaptif	Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik	
<input type="checkbox"/>	Adaptif	Bertindak proaktif	
<input type="checkbox"/>	Adaptif	Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi	
<input type="checkbox"/>	Amanah	Memenuhi janji dan komitmen	

7. Selanjutnya setelah pengisian Most Strength, pilih [Next](#) untuk lanjut ke pengisian Most of Improvement

**1. Most Strength**   **2. Most of Improvement**   **3. Harapan dan Saran Bawahan terhadap Most OFI**

\*silahkan pilih 3 Most Strength yang menonjol pada atasan anda

**+ Pilih Most Strength**

Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik	sudah dapat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
Bertindak proaktif	sudah bertindak proaktif dalam lingkungan kerja
Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi	sudah melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi

[Next](#)


**+ Pilih Most of Improvement**

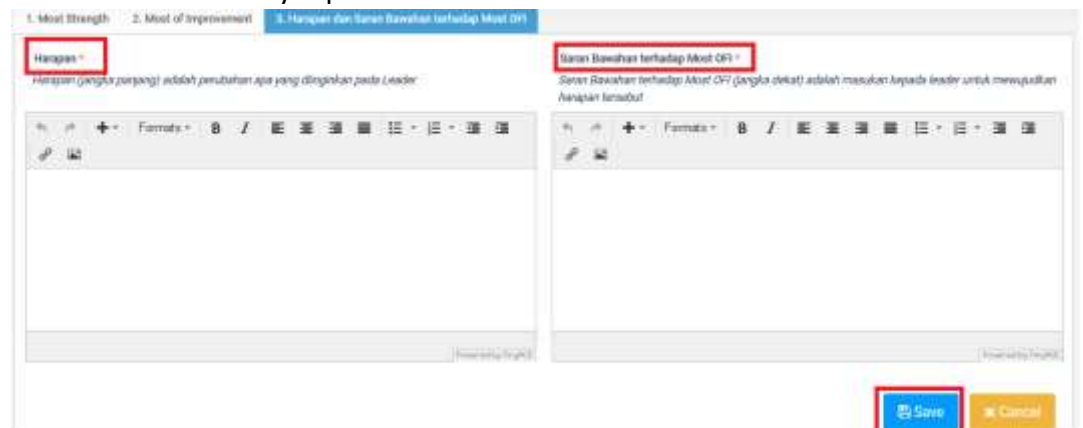
8. Pilih Improvement untuk menambahkan Most of Improvement

9. Akan muncul halaman pengisian Most of Improvement. Pilih 3 Most Strength dengan cara menceklis dan isi keterangan/alasan dari masing-masing Most of Improvement yang dipilih (pilihan most OFI tidak boleh sama dengan pilihan most strength)

Kategori	Most of Improvement	Keterangan/Alasan
<input type="checkbox"/> Adaptif	Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik	
<input type="checkbox"/> Adaptif	Bertindak proaktif	
<input type="checkbox"/> Adaptif	Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi	
<input type="checkbox"/> Amanah	Memenuhi janji dan komitmen	

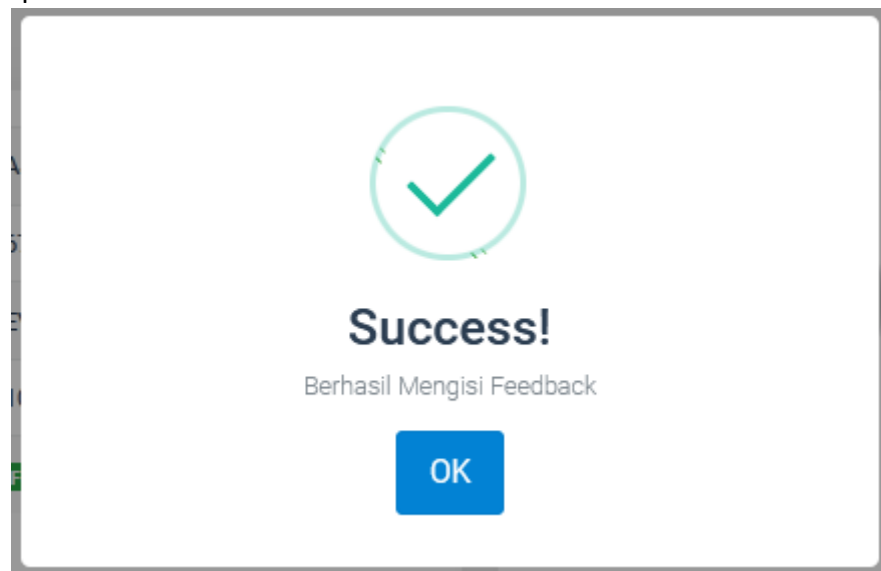
10. Selanjutnya setelah pengisian Most Strength, pilih **Next** untuk lanjut ke pengisian Harapan dan Saran Bawahan terhadap Most OFI

11. Isikan Harapan serta Saran Bawahan terhadap Most OFI, kemudian klik  Save untuk menyimpan.



The screenshot shows a web form with two main sections for feedback. The first section is titled 'Harapan' (Expectations) and the second is 'Saran Bawahan terhadap Most OFI' (Suggestions from subordinates regarding Most OFI). Both sections have a red box around their respective titles. Below each title is a text area for input. At the bottom right of the form, there is a blue 'Save' button and a yellow 'Cancel' button, both highlighted with red boxes.

12. Selanjutnya setelah berhasil mengisi feedback akan muncul pop up seperti berikut ini

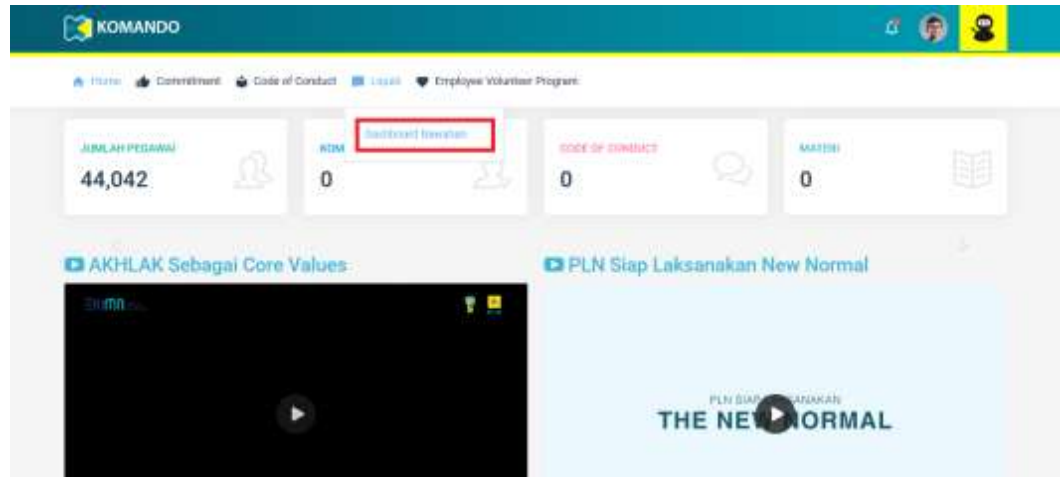




## 2.2. Pengukuran Pertama

Pengukuran pertama merupakan kegiatan memberikan penilaian pertama terhadap atasan. Fitur ini dapat dilakukan setelah atasan melakukan penyelarasan. Berikut langkah-langkah dalam pengukuran pertama

1. Pilih Menu Liquid, kemudian pilih submenu Dashboard Bawahan



2. Pilih kalender liquid, kemudian klik pengukuran pertama
3. Akan muncul halaman pengukuran pertama, kemudian klik


[Input Pengukuran Pertama](#)

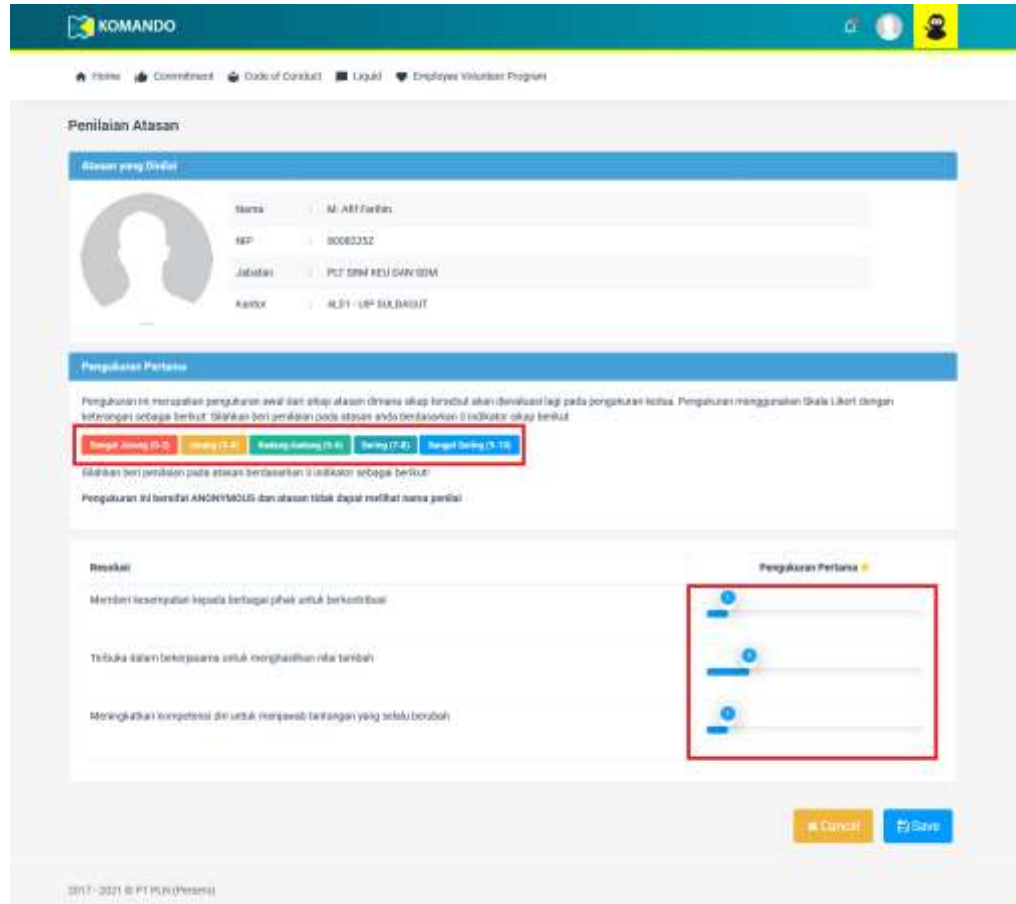
### Pengukuran Pertama



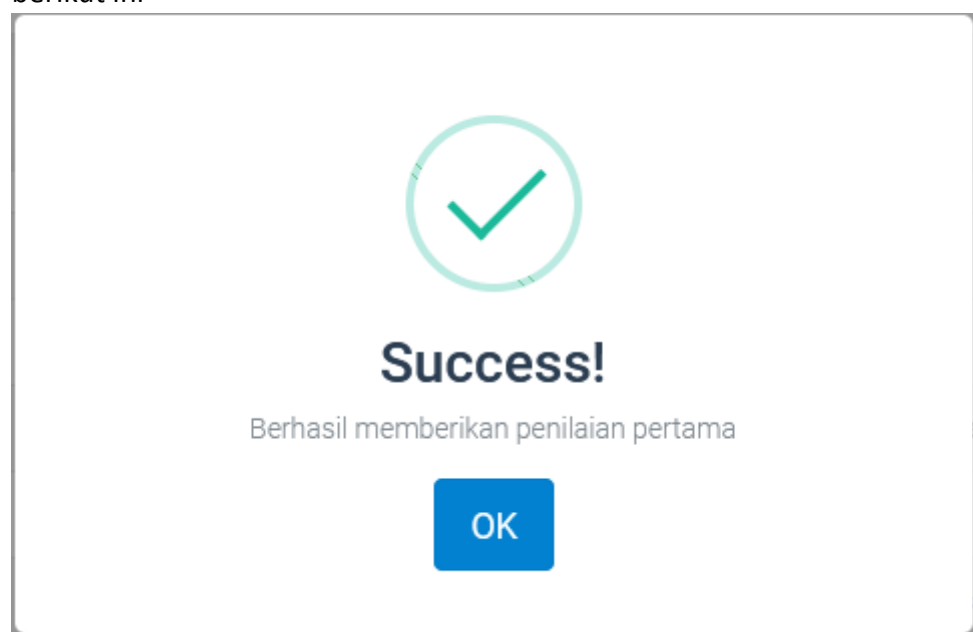
Nama	:	M. AFIF FARIHIN
NIP	:	8008225Z
Jabatan	:	PLT SRM KEU DAN SDM
Unit	:	UIP Sulbagut
Status	:	Belum diberikan penilaian

[Input Pengukuran Pertama](#)

4. Maka akan muncul halaman penilaian atasan. Penilaian atasan dilakukan dengan  
Menentukan poin indikator pada kolom pengukuran pertama terhadap  
resolusi. Setelah selesai kemudian klik  Save untuk menyimpan



5. Setelah berhasil mengisi penilaian atasan akan muncul pop up seperti berikut ini



6. Setelah input penilaian pertama berhasil maka akan tampil status “Penilaian Selesai” berikut ini.

### Pengukuran Pertama



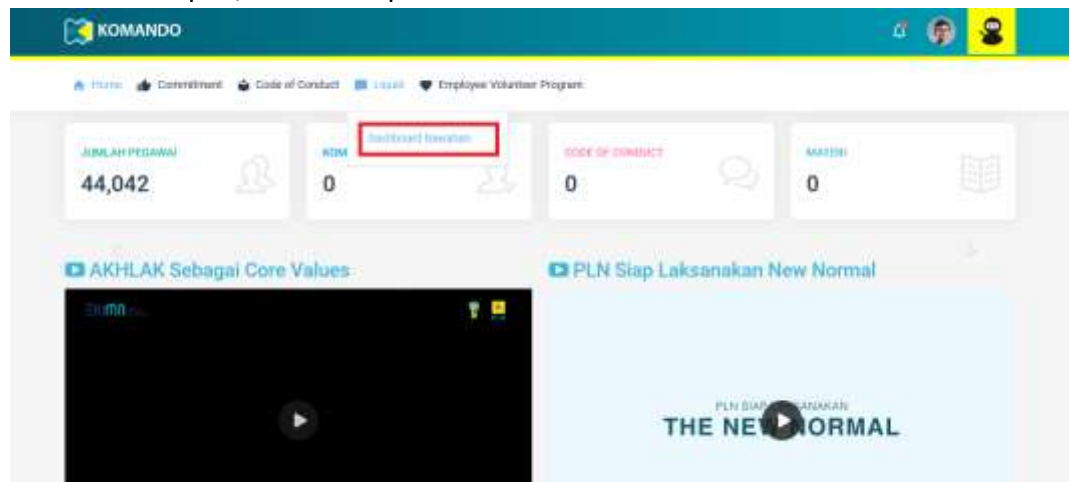
<b>Nama</b>	:	M. AFIF FARIHIN
<b>NIP</b>	:	8008225Z
<b>Jabatan</b>	:	PLT SRM KEU DAN SDM
<b>Unit</b>	:	UIP Sulbagut
<b>Status</b>	:	Penilaian selesai

👁 Show Pengukuran Pertama

### 3.3. Pengukuran Kedua

Pengukuran kedua merupakan kegiatan memberikan penilaian kedua terhadap atasan. Fitur ini dapat dilakukan setelah atasan melakukan pengukuran pertama. Penilaian kedua dapat ditinjau berdasarkan activity log book yang sudah diisi oleh atasan. Berikut langkah-langkah dalam pengukuran kedua

1. Pilih Menu Liquid, kemudian pilih submenu Dashboard Bawahan



2. Pilih kalender liquid, kemudian klik pengukuran kedua
3. Akan muncul halaman pengukuran kedua, kemudian klik


[Input Pengukuran Kedua](#)

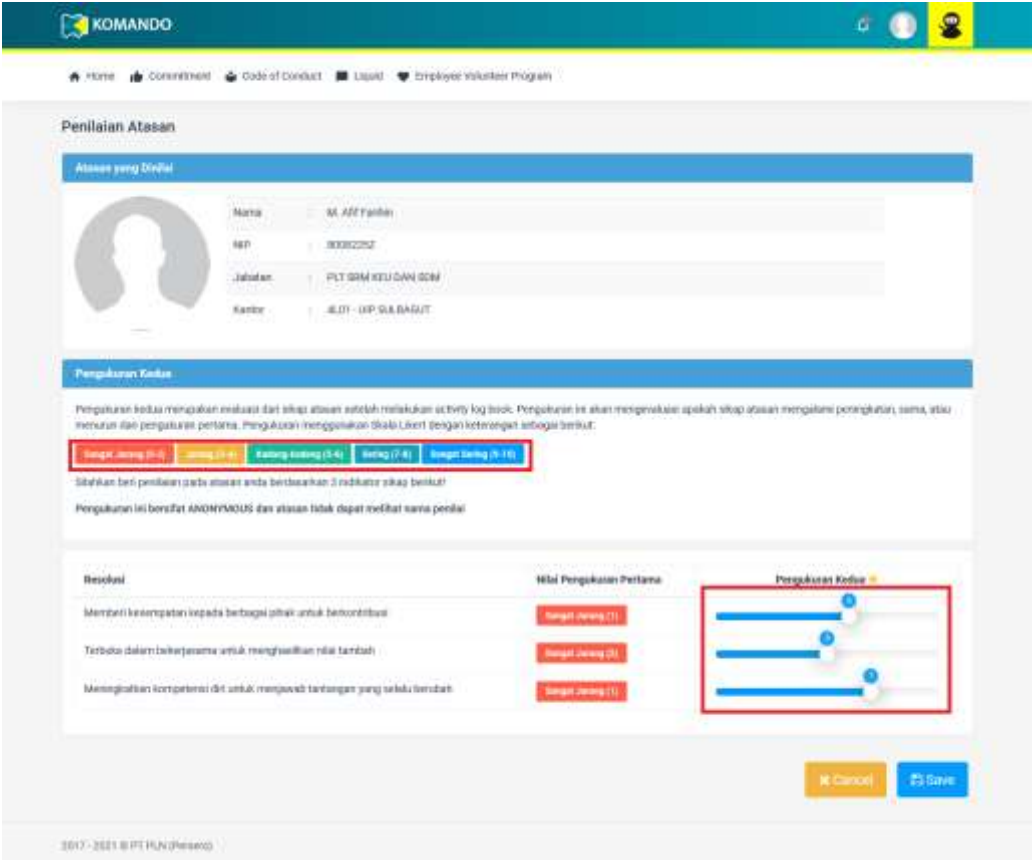
### Pengukuran Kedua



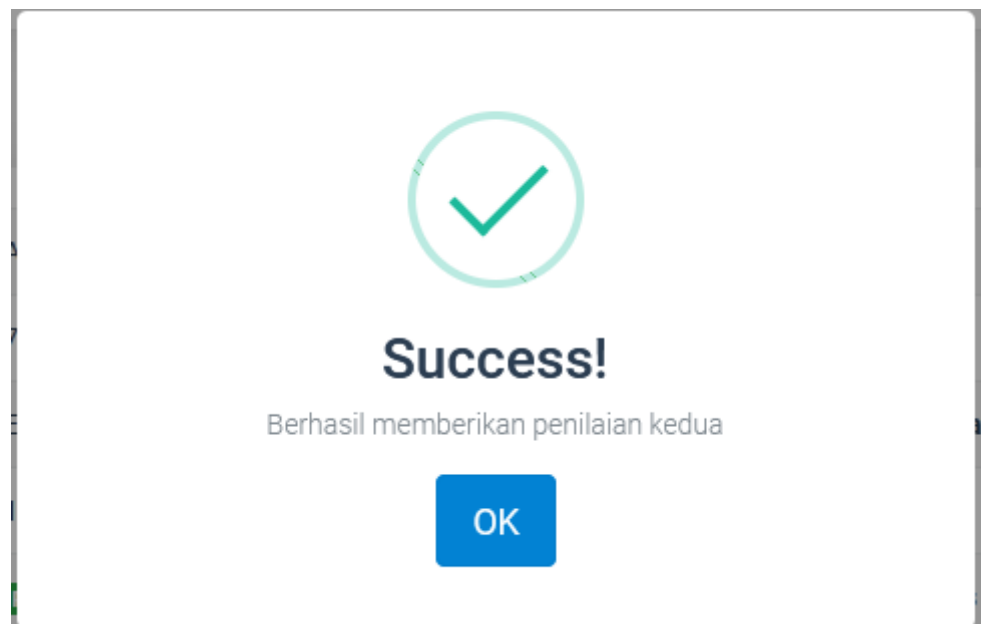
Nama	:	M. AFIF FARIHIN
NIP	:	8008225Z
Jabatan	:	PLT SRM KEU DAN SDM
Unit	:	4L01 - UIP Sulbagut
Status	:	Belum diberikan penilaian

[Input Pengukuran Kedua](#)

4. Maka akan muncul halaman penilaian atasan. Penilaian atasan dilakukan dengan Menentukan poin indikator pada pengukuran kedua terhadap resolusi. Setelah selesai kemudian klik  untuk menyimpan



5. Setelah berhasil mengisi penilaian atasan akan muncul pop up seperti berikut ini



6. Setelah input penilaian kedua berhasil maka akan tampil status “Penilaian Selesai” berikut ini.

### Pengukuran Kedua



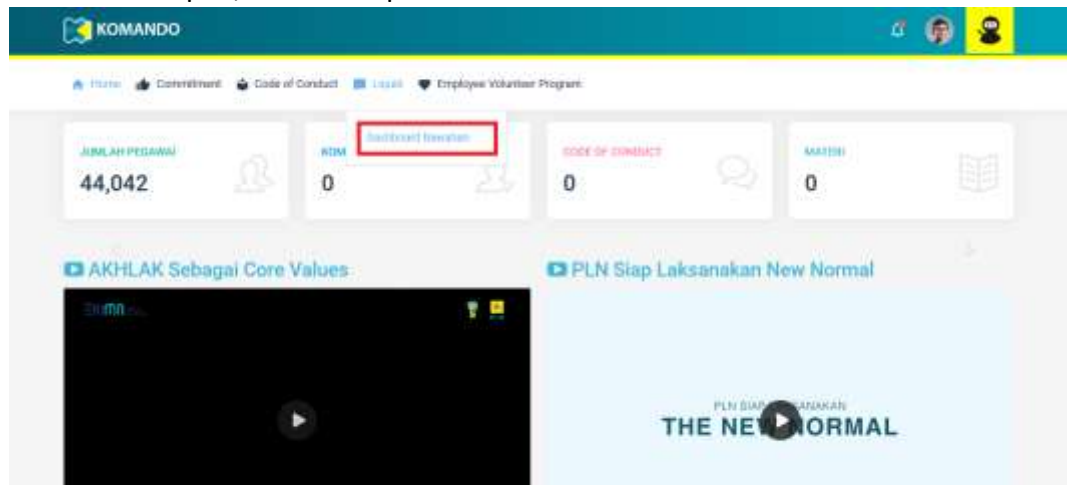
<b>Nama</b>	:	M. AFIF FARIHIN
<b>NIP</b>	:	8008225Z
<b>Jabatan</b>	:	PLT SRM KEU DAN SDM
<b>Unit</b>	:	4L01 - UIP Sulbagut
<b>Status</b>	:	Penilaian selesai

Show Pengukuran Kedua

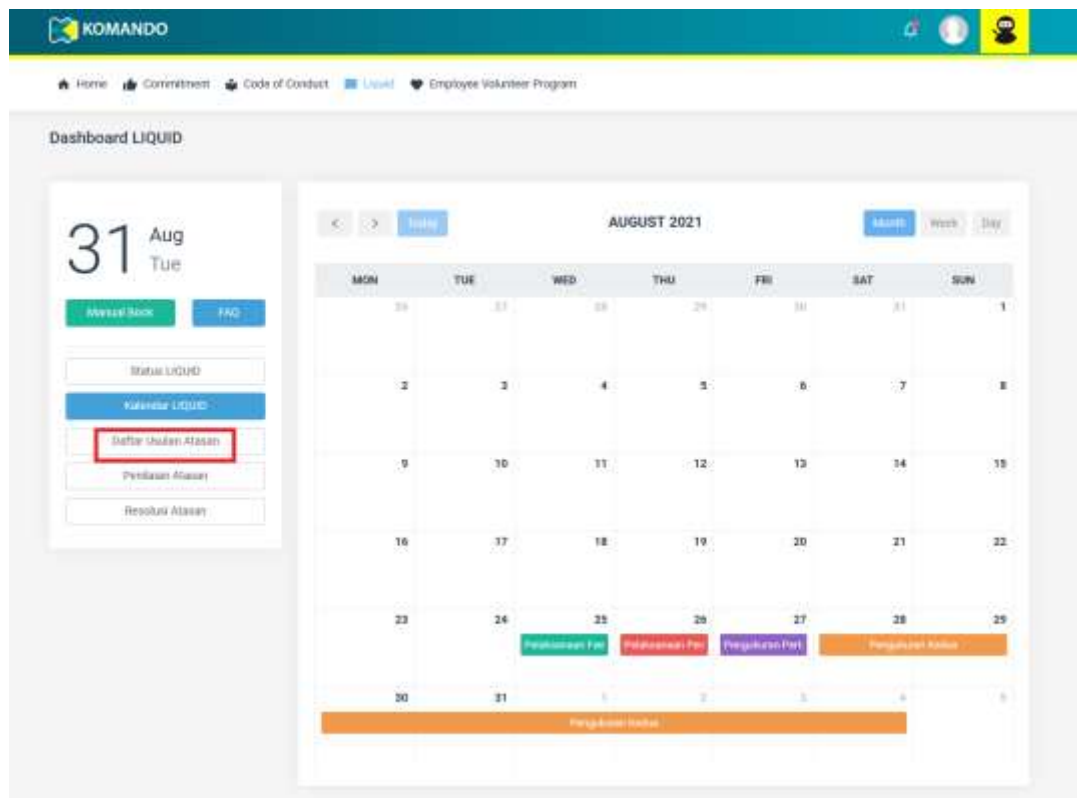
## 2.4. Daftar Usulan Atasan

Daftar Usulan Atasa merupakan fitur untuk menambahkan atasan secara mandiri. Berikut langkah-langkah dalam self service

1. Pilih Menu Liquid, kemudian pilih submenu Dashboard Bawahan



2. Pilih Daftar Usulan Atasan



+ add Atasan

3. Pilih

KOMANDO

Home Commitment Code of Conduct Liquid Employee Volunteer Program

Dashboard LIQUID

31 Aug Tue

Masuk Book (79)

Status LIQUID

Kalendar LIQUID

Tambah Atasan

Pemilihan Atasan

Berikut Atasan

Atasan

Show 10 entries

Search

Foto	Nama Atasan	NIP	Jabatan	Unit	Status
	AGUS RIYADI	79050311	MUP II UP20 KALSELTENG	7150 - UP20 Kalselteng	Belum diberikan feedback

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

2017 - 2021 © PT PLN (Persero)

4. Masukan nama atasan

Pilih Atasan

Nama :

Search for a repository

Please enter 3 or more characters

5. Klik Pilih

Pilih Atasan

Nama :

6693095Z - SUDIRMAN (GM UIW KALSELTENG)

Cancel Pilih



6. Akan muncul pop up seperti berikut ini

